Repülőtéri Rendőr Igazgatóság
Igazgatója
1675 Budapest, Pf. 10.
Telefon: 296-80-45, 37-000, Telefax: 296-06-71, 37-002
e-mail: rri@rri.police.hu

1. pld.

Száma:

Jóváhagyom!

Dr. Bencze József r. altábornagy
országos rendőrfőkapitány
2008. 07. 15.

A REPÜLŐTÉRI RENDŐR IGAZGATÓSÁG IGAZGATÓJÁNAK

9/2008. (07.21) RRI

INTÉZKEDÉSE

a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Repülőtéri Rendőr Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezetéről, irányítási rendjéről és működéséről kiadom az alábbi

I n t é z k e d é s t:

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELEZÉSEK

1. Ezen intézkedés (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az Igazgatóság szervezeti elemeire, a hivatásos, köztisztviselői és közalkalmazotti állományára.

2. Az Igazgatóság szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete, a részletes szervezeti struktúrát és a rendszeresített beosztásokat a szervezési állománytáblázat tartalmazza.

II. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, FELADATAI

3. Az Igazgatóság az Országos Rendőr-főkapitányság (továbbiakban: ORFK) irányítása alá tartozó önálló jogi személy, a gazdálkodás megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

4. Az RRI jogállását és alapfeladatait – az RRI Alapító Okiratában foglaltak alapján – az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza. Illetékessége a Rendőrség szervei illetékességi területének megállapításáról szóló IRM rendeletben meghatározott területre terjed ki. Országos illetékességgel ellátja a nemzetközi és belföldi polgári repülés jogellenes cselekmények elleni védelmével kapcsolatos feladatokat, a hazai repülőterek utas- és repülőtér-biztonsági feladatokat ellátó szervezetek szakirányítását, szakmai felügyeletét.

5. Az Igazgatóság feladatainak végrehajtása során együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, a civil és kisebbségi szervezetekkel, a nemzetközi rendvédelmi szervekkel, a nemzetközi szervezetekkel, valamint az érdekképviseletekkel és szakszervezetekkel.

III. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA AZ IGAZGATÓ

6. Az igazgató:
   a) felelős az Igazgatóság törvényes, szakszerű és eredményes működéséért, a szakmai feladatok ellátásáról személyesen vagy az irányítása alá tartozó vezetők útján gondoskodik;
   b) a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső normák által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezeti az Igazgatóságot és irányítja a szervezeti elemek működését;
   c) szolgálati elöljárója az Igazgatóság hivatásos állományának, továbbá gyakorolja a munkáltatói jogokat az Igazgatóság köztisztviselői és közalkalmazotti állománya felett;
   d) közvetlen alárendeltségében működik a Hivatal, a Humánigazgatási Szolgálat, az Ellenőrzési Szolgálat, a VIP és Protokoll Osztály, valamint a Szakirányítási Osztály;
   e) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a bűnügyi szolgálatvezető (továbbiakban: bűnügyi igazgató-helyettes), a rendészeti szolgálatvezető (továbbiakban: rendészeti igazgató-helyettes), a gazdasági szolgálatvezető (továbbiakban: gazdasági igazgató-helyettes), valamint a d) alpontban felsorolt szervezeti elemek vezetőjének tevékenységét;
   f) irányítja a munkatervezés rendjét, meghatározza annak alapvető eljárási szabályait jóváhagyja az Igazgatóság munkatervét, irányítja az Igazgatóság hosszú távú tervezését, minőségirányítási és innovációs tevékenységét;
   g) évenként értékeli az Igazgatóság tevékenységét, stratégiai terveinek megvalósulását, és annak megfelelően intézkedik az aktualizálásra, valamint az éves költségvetés elkészítéséhez szükséges résztervek kidolgozására;
   h) gondoskodik a Rendőrséget érintő jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben előírt jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
   i) megteszi a szükséges intézkedéseket a korrupció elleni hatékony fellépés érdekében;

j) működteti az Igazgatóság közegészségügyi-járványügyi és munkabiztonsági felügyeleti rendszerét;

k) gondoskodik az Igazgatóságon folyó adatkezelés törvényességének érvényre juttatásáról, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, kinevezi az Igazgatóság adatvédelmi felelősét.

7. Jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek és személyek alábbi dokumentumait:

a) az ügyrend készítésére kötelezett vezetők intézkedését az irányításuk alá tartozó szervezeti elemek működési okmányáról;

b) az Igazgatóság éves munkatervét és ellenőrzési terveit;

c) a szolgálati ágak, szolgálatok és szakszolgálatok stratégiai jelentőségű terveit;

d) az ORFK vezetői, valamint a Rendőrségen kívüli szervek vele azonos jogállású vezetői részére készített iratokat;

e) a hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó előterjesztéseket és javaslatokat;

f) a minősített időszaki feladatokra való felkészülés és azok végrehajtási okmányait;

g) a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők munkaköri leírásait;

h) az általa elrendelt vezetői értekezletek napirendjét, illetve az ilyen értekezletekről készített emlékeztetőket, jegyzőkönyveket.

Képviselet

8. Az igazgató

a) amennyiben törvény másként nem rendelkezik, képviseli az Igazgatóságot;

b) képviseli az Igazgatóságot a nemzetközi szerződések, viszonosság és együttműködési megállapodás alapján a külföldi és a nemzetközi repülőterekkel való kapcsolattatás során;

c) megköti az Igazgatóság és más szervek közötti együttműködési megállapodásokat.

Gazdálkodási jogkörök

9. Az igazgató

a) az Igazgatóság éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet, és kötelezettségeket vállalhat a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi keretek között, a gazdasági igazgató-helyettes ellenjegyzésével;

b) előírja a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését vagy elszámolását;

c) jóváhagyja a költségvetésben biztosított előirányzatok mértékének figyelembevételével a gazdasági igazgató-helyettes javaslatára a működéshez szükséges költségvetési tervet, normákat;

d) felelős az Igazgatóság tervszerűségen és gazdaságosságon alapuló gazdálkodásáért, az ezzel kapcsolatos feladatait a gazdasági igazgató-helyettes útján látja el.

10. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet előírásaira tekintettel kiépíti és működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

Személyügyi-munkáltatói jogkörök

11. Az igazgató

a) felelős a személyi állomány erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, szolgálati fegyelméért;

b) a hivatásos szolgálati, a köztisztviselői, illetőleg közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben kezdeményezi az országos rendőrfőkapitánynál a személyzeti vagy szervezési intézkedések megtételét,

c) előzetesen véleményt nyilvánít, illetőleg javaslatot tesz az országos rendőrfőkapitány munkáltatói jogkörébe tartozó döntések meghozatalára;

d) gyakorolja a hatáskörébe utalt ügyekben a munkáltatói jogköröket, a külön jogszabály szerint meghatározott beosztások betöltése esetén javaslatot tesz a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésére;

e) a hatáskörébe tartozók esetében javaslatot tesz a beosztásokba történő kinevezésekre;

f) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Hszt.) meghatározott összeférhetetlenségi okok felmerülése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;

g) az Igazgatóság jutalomkerete terhére jutalmazási jogkört gyakorol;

h) gyakorolja az Igazgatóság köztisztviselői vonatkozásában a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) meghatározott munkáltatói jogokat, törvény eltérő rendelkezése hiányában a köztisztviselők feletti munkáltatói jogkörének gyakorlását vezető megbízású köztisztviselőre írásban átruházhatja;

i) gondoskodik a szociális és a kegyeleti gondoskodás körébe tartozó feladatok ellátásáról, megteszi a szükséges intézkedéseket a szociális bizottság létrehozása és működtetése érdekében;

j) megállapítja a lakáscélú munkáltatói támogatásra vonatkozó eljárási rendet;

k) intézkedik az Igazgatóság személyi állományának utánpótlására és a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos feladatok ellátására;

l) gondoskodik az Igazgatóság egészségügyi alapellátó egység részére meghatározott feladatok ellátásáról;

m) intézkedik az Igazgatóság személyi állománya számára a szolgálatellátás és a munkavégzés során az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése iránt, gondoskodik az I. fokú munkavédelmi és közegészségügyi-járványügyi hatósági jogkör gyakorolásáról;

n) kiadja az Igazgatóság Munkavédelmi Szabályzatát;

o) gondoskodik a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói kötelezettségek teljesítéséről, jogszabályban meghatározott esetekben kezdeményezi az ellenőrzési eljárás lefolytatását (az Igazgatóság vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreit az SZMSZ 2. számú melléklete, a konkrét beosztásokat a szervezeti elemek ügyrendjének melléklete és az Igazgatóság szervezési állománytáblázatai tartalmazzák);

p) együttműködik az érdekképviseleti szervekkel, gondoskodik az Igazgatóság Érdekegyeztető Tanácsának összehívásáról, biztosítja az Igazgatóságon az érdekvédelmi szervek működésének feltételeit, teljesíti ezzel kapcsolatos kötelezettségeit;

q) engedélyezi az igazgató-helyettesek, a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetőinek nemzetközi kiutazásait, szabadságolási terveit, és jóváhagyja szabadságolási kérelmüket.

12. Az igazgató elkészíti az igazgató-helyettesek minősítését, illetve szolgálati jellemzését. Elvégzi az alábbi vezetők teljesítményértékelését:
   a) az igazgató-helyettesek;
   b) a Hivatal vezetője;
   c) a Humánigazgatási Szolgálat vezetője;
   d) az Ellenőrzési Szolgálat vezetője;
   e) a VIP és Protokoll Osztály vezetője;
   f) a Szakirányítási Osztály vezetője.

Jogalkotás, normaalkotás

13. Az igazgató:
   a) elkészíti, és jóváhagyásra felterjeszti az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) vezetőjéhez (továbbiakban: Rendőr-főkapitány) az Igazgatóság SZMSZ-ét, szervezési állománytáblázatát;
   b) gondoskodik a hatáskörébe tartozó belső normák megalkotásáról, összhangjáról, érvényesítéséről, indokolt módosításáról és a szükséges dereguláció elvégzéséről.

Szakmai feladatok

14. Az igazgató:
   a) vezeti az Igazgatóságot, mint nyomozó, idegenrendészeti és határrendészeti hatóságot;
   b) első fokú szakhatósági hatáskört, illetve hatósági jogkört gyakorol a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben;

c) dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt hatósági ügyekben, az alárendelt szervezeti elemeket hatósági eljárás megindítására vagy folytatására utasíthatja;

d) magához vonhat bármely, az Igazgatóság feladatkörébe és hatósági jogkörébe tartozó, a hatáskör-elvonás tilalmába nem ütköző ügyet;

e) dönt a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek között felmerült hatásköri és illetékességi vitában;

f) ha jogszabály másként nem rendelkezik, megsemmisítheti, illetőleg megváltoztathatja az alárendelt szervezeti elemek jogszabályba, állami irányítás egyéb jogi eszközébe vagy belső rendelkezésbe ütköző, illetőleg szakmailag hibás döntését;

g) irányítja és felügyeli az Igazgatóság munkavédelmi tevékenységét;

h) szabályozza az Igazgatóságnál folyó rejtjeltevékenységet;

i) irányítja az Igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges titkos és nyílt információk gyűjtését;

j) jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően jogosult díjkitűzésre, és személyi védelem elrendelésére;

k) irányítja az Igazgatóság nemzetközi tevékenységét, a schengeni tagsággal kapcsolatos igazgatósági feladatokat, gondoskodik a nemzetközi szerződésekben foglalt feladatok végrehajtásáról, és együttműködik a migráció szempontjából kiemelt jelentőségű nemzetközi repülőterek biztonsági és határrendészeti feladatokat ellátó szerveivel;

l) irányítja a schengeni követelmények szerinti határellenőrzési, bűnügyi, közrend és közbiztonsági, idegenrendészeti, igazgatásrendészeti, valamint a repülőtér, a légi-közlekedés és a légi-közlekedésben résztvevő utasok biztonságával kapcsolatos feladatok végrehajtását;

m) engedélyezi az Igazgatóság állományába tartozó személyeknek a költségkihatással járó, illetve a költségfelhasználással nem járó, terven felüli hivatalos külföldi kiküldetését és a külföldi küldöttségek általuk történő fogadását;

n) irányítja az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó állam- és szolgálati titok védelmével, személyes adatok védelmével, a statisztikai adatok kezelésével, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet;

o) az Igazgatóság állományába tartozó, meghatározott munkakörökbe kinevezett köztisztviselők részére – a jogszabályokban meghatározottak szerint – képzettségi pótlékot állapíthat meg;

p) irányítja az Igazgatóság oktatási, képzési, továbbképzési, tudományszervezési, módszertani, és az állomány fizikai felkészítési feladatait;

q) a jogszabályban meghatározott vezető parancsára elrendeli az Igazgatóság magasabb készenlétbe helyezését, szabályozza az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását;

r) szervezi és irányítja az Igazgatóság minősített időszaki feladatokra történő felkészítését;

s) irányítja konfliktushelyzetben az államhatár rendjét, a repülőtér és a légiközlekedés biztonságát veszélyeztető cselekmények felderítését, intézkedik a fegyveresen vagy felfegyverkezve érkezők elfogására;

t) felelős a minősített időszaki feladatok szervezéséért és teljesítéséért, egyes honvédelmi és ország-mozgósítási, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában, rendkívüli intézkedések végrehajtásában történő közreműködésért;

u) gondoskodik a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról és az ügyek érdemi elbírálásáról, legalább háromhavonta fogadónapot tart a lakosság és a személyi állomány részére;

v) gondoskodik a szabálysértésekről szóló jogszabályokból az Igazgatóságra háruló feladatok ellátásáról, valamint az Igazgatóság hatáskörébe utalt közigazgatási eljárások lefolytatásáról;

w) megteszi a szükséges intézkedéseket a tűz- és környezetvédelmi előírások betartása érdekében.

Adatfeldolgozás és adatvédelem

15. Az igazgató:

a) feladatainak ellátása érdekében, meghatározott célból adatfeldolgozó rendszereket tart fenn, illetve irányít;

b) gondoskodik az igazgatósági adatfeldolgozó rendszerek működtetéséről;

c) felelős a nyilvántartásokkal kapcsolatos jogszabályok érvényesüléséért;

d) gondoskodik az Igazgatóságon folyó adatkezelés törvényességének érvényre juttatásáról, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, megbízza az Igazgatóság adatvédelmi felelősét;

e) gondoskodik az államtitok és szolgálati titokkörbe tartozó adatátvitel biztonságáról, az Igazgatóság rejtjel-felügyeleti tevékenységéről;

f) biztosítja az Igazgatóság statisztikai és a nem rendőrségi nyilvántartások felé szükséges adatszolgáltatási kötelezettségeinek érvényesülését, ellenőrzi az adatszolgáltatás megfelelőségét;

g) gondoskodik a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásához szükséges intézményi és személyi feltételekről;

h) felelős az Igazgatóság sajtó- és tömegkommunikációs tevékenységéért, ennek során a közérdekű adatok nyilvánosságának, az adatvédelmi és titokvédelmi szabályok megtartásának biztosításáért;

i) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős az Igazgatóság – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért;

j) gondoskodik az Igazgatóság hang és távadat-átviteli hálózatának üzemeltetéséről;

k) biztosítja az Igazgatóság kommunikációs eszközökkel történő egységes ellátását, fejlesztését.

16. Az igazgató a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek keretei között megbízhat bármely szakmailag illetékes vezetőt azzal, hogy nevében és megbízásával egyedi ügyben járjon el.

IV. *FEJEZET*

AZ IGAZGATÓ RÉSZÉRE MEGÁLLAPÍTOTT EGYES JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA ÉS A MEGBÍZÁS ALAPJÁN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK

17. Az igazgatót távolléte esetén teljes jogkörben a rendészeti igazgató-helyettes helyettesíti. Az elemi költségvetés, valamint a gazdálkodásról és az előirányzatok felhasználásáról szóló beszámolók aláírási jogát csak az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja, a gazdasági igazgató-helyettes ellenjegyzésével. A rendészeti igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a bűnügyi igazgató-helyettes látja el.

18. Az igazgató távollétében a bűnügyi igazgató-helyettes – a gazdasági igazgató-helyettes egyetértésével – jogosult díjkitűzésre.

19. A bűnügyi igazgató-helyettes az igazgató akadályoztatása esetén jogosult a személyi védelem elrendelésére.

20. Az igazgató nem ruházhatja át az Igazgatóság magasabb készenlétbe helyezésének végrehajtására, valamint az ország fegyveres védelmi terve Igazgatóságra vonatkozó részének kidolgozásával kapcsolatos hatáskörét. Ha az igazgató e feladatok ellátásában akadályoztatva van, hatáskörét a rendészeti igazgató-helyettes gyakorolja.

21. A hivatásos állomány teljesítményértékelésével kapcsolatos javaslattételt – átruházott hatáskörben – az alábbi vezetők gyakorolják:

a) az igazgató-helyettesek hatáskörébe tartoznak az alárendeltségükbe tartozó osztályvezetők és a közvetlen alárendeltségükbe tartozó hivatásos állomány;

b) az osztályvezetők hatáskörébe tartoznak az alosztályvezetők és az osztályok beosztott hivatásos állománya;

c) az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szolgálatvezetők és osztályvezetők hatáskörébe tartozik az adott szolgálat és osztály beosztott hivatásos állománya.

22. A hivatásos állomány tagjainak fegyelmi ügyeiben az eljárás mellőzésével történő figyelmeztetést – átruházott jogkörben – az alábbi vezetők gyakorolják:
    a) a rendészeti igazgató-helyettes a Rendészeti Szolgálat hivatásos állományú tagjai vonatkozásában;
    b) a bűnügyi igazgató-helyettes a Bűnügyi Szolgálat hivatásos állományú tagjai vonatkozásában;
    c) a gazdasági igazgató-helyettes a Gazdasági Szolgálat hivatásos állományú tagjai vonatkozásában;
    d) az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szolgálatvezetők és osztályok vezetői az alárendeltségükbe tartozó beosztott hivatásos állományú tagok vonatkozásában.

V. FEJEZET

ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELADATOK

23. Az Igazgatóság minden vezetője:
    a) személyesen felelős az általa vezetett szervezeti elem törvényes és eredményes működéséért, a beosztottak kiválasztásáért, felkészítéséért, a nemzetközi szerződésekben, az európai uniós normákban, a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért, a végrehajtásához szükséges intézkedések megtételéért, intézkedéseik jogszerűségéért és a határidők betartatásáért;
    b) gondoskodik a szervezetére vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesítéséről, a szakterületét érintő feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a külön utasításban meghatározott jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
    c) tevékenysége során érvényesíti a közép és hosszú távú stratégiai célkitűzéseket, gondoskodik arról, hogy a stratégiai feladatokkal a beosztott személyi állomány azonosuljon;
    d) a jogszabályokban és belső normákban meghatározott szempontok figyelembe vételével a Rendőrség Ellenőrzési Szabályzatáról szóló ORFK utasításban előírt eljárási rend betartásával a belső ellenőrzés keretében vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, illetve végeztet;
    e) gyakorolja szakterülete vonatkozásában a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy az adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
    f) indokolt esetben javaslatot tesz jogszabály és egyéb norma kiadásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezésére, részt vesz a Rendőrséget érintő jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában, képviselve a szolgálati ág, a szolgálat, illetve a szakszolgálat sajátosságait;
    g) a Rendőrség Normaalkotási Szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik a saját hatáskörben kiadásra kerülő normák előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti

felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;

h) felelős az alárendeltségébe tartozó személyi állomány erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, szolgálati fegyelméért;

i) részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;

j) megteszi a szükséges intézkedéseket a rendelkezésre álló keretek között a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata, továbbá a személyi állomány szociális ellátása érdekében;

k) a személyi állomány lakhatásának elősegítését szolgáló jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja a benyújtott kérelmek intézése során a javaslattételi jogosultságokat, részt vesz a szakterületét érintő szerződések előkészítésében;

l) részt vesz – szakterülete vonatkozásában – az Igazgatóság:

i. fejlesztési és stratégiai elképzeléseinek kialakításában,

ii. nemzetközi kapcsolatainak alakításában,

iii. minőségfejlesztési programjának megvalósításában;

m) a sajtó- és tömegtájékoztató tevékenység során együttműködik a Hivatal kijelölt ügyintézőjével;

n) tevékenysége során biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a titokvédelmi szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások érvényesülését;

o) kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;

p) kapcsolatot tart más rendvédelmi szervek azonos jogállású vezetőivel;

q) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az így nyert információk felhasználásáról;

r) felelős a szolgálati gépjárművek igénybe vételével kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzéséért.

24. A költségvetési szerv nevében történő kötelezettségvállalásra vonatkozó vezetői jogosultságok tekintetében az ORFK Kötelezettségvállalási Szabályzatáról szóló ORFK utasítás az irányadó.

VI. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

25. Az Igazgatóság személyi állománya hivatásos állományú rendőrökből, köztisztviselőkből és közalkalmazottakból áll.

26. Az Igazgatóság személyi állományának tagjai feladataikat a tevékenységi körükre vonatkozó jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, az SZMSZ-ben és a szervezeti elemek ügyrendjében, a személyre szóló munkaköri leírásban

meghatározottak szerint, a belső normák és vezetői utasítások figyelembe vételével, önállóan hajtják végre.

27. Az igazgatóság személyi állományának tagjai:
    a) tevékenységük során kötelesek a rájuk bízott eszközöket és anyagokat rendeltetésszerűen használni és megóvni;
    b) a más szervezetek feladatkörét is érintő ügyekben kötelesek az illetékes szervezet/ szervezeti elem dolgozóival együttműködve és egyeztetve eljárni;
    c) a személyi adataikban bekövetkezett változásokról kötelesek soron kívül tájékoztatni közvetlen elöljárójukat, illetve a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőt, valamint a személyügyi szervet;
    d) a tudomásukra jutott minősített adatot, adó- és banktitkot kötelesek megőrizni, a titok- és adatvédelemre, az ügykezelésre vonatkozó szabályokat, valamint az előírt határidőket betartani;
    e) a kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – a szolgálati út betartásával kötelesek felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz;
    f) kötelesek a tudomásukra jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve az információ alapján, szükség esetén hivatalból eljárást kezdeményezni;
    g) folyamatosan gondoskodnak szakmai és jogi ismereteik bővítéséről;
    h) jogosultak a saját elhatározáson alapuló egyéni tanulásra.

VII. FEJEZET
AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ELEMEINEK FŐBB FELADATAI

A Rendészeti Szolgálat

28. A Rendészeti Szolgálat vezetője (a továbbiakban: rendészeti igazgató-helyettes) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ügyeleti-, közbiztonsági-, idegenrendészeti-, határrendészeti-, határellenőrzési osztályok vezetőinek, valamint az Őrzött Szállás és Objektumbiztonsági Szolgálat vezetőjének tevékenységét.

29. Távollétében a helyettesítését az általa kijelölt osztályvezető látja el.

30. A rendészeti igazgató-helyettes felelős az Igazgatóság:
    a) határforgalom-ellenőrzési, határrend-fenntartási, közrend és közbiztonsági, idegenrendészeti, szabálysértési, menekültügyi, erőszakos cselekmény elhárítási, repülőtéri kényszerhelyzeti, konfliktushelyzetből és a menekültek tömeges megjelenéséből adódó veszélykezelési, a repülőtér, a légi közlekedés és a légi közlekedésben részt vevő utasok biztonságával kapcsolatos, bevetés-irányítási, objektumőrizeti feladatainak jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a belső rendelkezések és a szakmai követelmények szerinti végrehajtásáért és szakmai ellenőrzéséért;
    b) az illetékességi területen a közrend, a közbiztonság fenntartásáért;

c) az Igazgatóság stratégiájának kidolgozásáért, aktualizálásáért, a jövő tervezési elgondolások előkészítéséért;

d) a tudományos munkáért;

e) a szakterületet érintő körben az állam- és szolgálati titok védelméért, a statisztikai adatok gyűjtéséért, a személyes és közérdekű adatok jogszerű kezeléséért, az adatszolgáltatásért;

f) a belső- és külső együttműködési feladatok megszervezéséért.

31. A rendészeti igazgató-helyettes feladatai:

a) elrendeli a határforgalmi-, idegenrendészeti, és repülőtér-biztonsági akciók, fokozott ellenőrzések, illetve intézkedések bevezetését;

b) elrendeli külön jogszabályban meghatározott esetekben útzár, valamint csapaterő alkalmazását, csapaterő alkalmazása esetén szervezi és irányítja az igénybevételt;

c) ellátja a természeti katasztrófa, a légi közlekedési és egyéb rendkívüli eseményekkel kapcsolatos hatáskörbe utalt feladatokat;

d) szervezi és ellenőrzi az igazgató által meghatározott fokozott biztonsági és biztosítási feladatokat;

e) a nemzetközi polgári repülést veszélyeztető jogellenes cselekmény bekövetkezése esetén megteszi az elsődleges intézkedéseket;

f) közreműködik a légi-közlekedési rendkívüli események kivizsgálásában;

g) közreműködik a légi-közlekedés ellen folyamatban lévő jogellenes cselekmények felszámolásának irányításában;

h) szakmailag irányítja az Igazgatóság és szervezeti elemeinek repülőtér-biztonsági, közrendvédelmi tevékenységét;

i) katasztrófa, légi közlekedési rendkívüli esemény, valamint elemi csapás helyszínén részt vesz a helyszín-biztosítással, a közrend és közbiztonság fenntartásával kapcsolatos feladatok irányításában;

j) átruházott hatáskörben dönt az ideiglenes légi határátkelőhelyek megnyitására irányuló kérelmek tárgyában.

32. A rendészeti igazgató-helyettes irányítja:

a) a rendkívüli és a megerősített szolgálat elrendeléséből adódó feladatok végrehajtását;

b) az Igazgatóság rendészeti feladatainak végrehajtását, szervezi és felügyeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek szakmai ellenőrzéseit;

c) a 62/2007. (XII. 23.) IRM rendelet 18-19. § alapján megállapított határátkelőhelyek, ideiglenes határátkelőhelyek (továbbiakban: határátkelőhely) rendjében és az 1995. évi XCVII. törvény, illetve a 103/1999 (VII. 6.) Korm. rendelet melléklete alapján a repülőtér létesítéséhez és üzemeltetéséhez elengedhetetlen Repülőtér Rendben foglaltak betartatását, ezekkel összefüggő megállapodások és belső rendelkezések kidolgozását;

d) a határátkelőhely rendjét közvetlenül veszélyeztető konfliktushelyzet és a menekültek tömeges megjelenéséből adódó veszély kezelésének igazgatósági feladatait;

e) rendkívüli állapot, szükségállapot és veszélyhelyzet vagy megelőző védelmi helyzet esetén az Igazgatóság rendvédelmi feladatainak végrehajtását;

f) az igazgató távolléte esetén az Igazgatóság magasabb készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;

g) rendkívüli- és szükségállapottal kapcsolatos készenlétbe helyezési, értesítési, feladatok kidolgozását, ezen feladatok végrehajtására történő igazgatósági felkészítést és a végrehajtást;

h) veszélyhelyzet, illetőleg a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló törvényben meghatározott katasztrófa vagy katasztrófaveszély esetén végrehajtandó igazgatósági feladatok kidolgozását és végrehajtását;

i) a kiemelt biztosítások előkészítését és végrehajtását;

j) a Repülőtéri Védelmi és Kényszerhelyzeti Tervben rögzített igazgatósági feladatok végrehajtását;

k) a NATO adatok és okmányok kezelésével, feldolgozásával és az adatok védelmével összefüggő igazgatósági feladatok végrehajtását;

l) a határforgalom-ellenőrzés követelményeinek, technológiájának igazgatósági rendszerét;

m) a határátkelőhelyek rendjére vonatkozó speciális szabályok kidolgozását;

n) a határterületre nem határátlépés céljából történő belépésre és tartózkodásra jogosító engedélyezési eljárás lefolytatását;

o) a vízumkiadással és a külföldiek magyarországi tartózkodásával összefüggő igazgatósági feladatokat;

p) a határforgalom-ellenőrzését, a határforgalom-ellenőrzés könnyítésével, illetve szigorításával, a soron kívüli átlépéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;

q) a határátkelőhelyeken a katonai alakulatok, szállítmányok átléptetésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;

r) a határátkelőhelyeken előforduló várakozások, torlódások megelőzéséből, blokádok felszámolásából adódó feladatok végrehajtását;

s) a repülőtér biztonságával összefüggő feladatok (közrend- és őrzésvédelem, utas-biztonság) ellátását;

t) a jogszabályokban meghatározott idegenrendészeti, szabálysértési és menekültügyi feladatok végrehajtását, a légi közlekedés védelmével kapcsolatos igazgatósági feladatok végrehajtását, teljesíti a vonatkozó jogszabályokban meghatározott védelmi tiszti feladatokkal kapcsolatos követelményeket;

u) a jogszabályban meghatározott közigazgatási feladatok végrehajtását;

v) az ügyeleti rendszer működtetését, a jelentőszolgálati feladatok végrehajtását;

w) az Igazgatóság objektumbiztonsági feladatainak kidolgozását és végrehajtását, az igazgatósági objektumokba történő belépés és bent-tartózkodás rendjére vonatkozó belső rendelkezések kidolgozását;

x) a szakterületét érintően a készenléti szolgálatokat;

A Bűnügyi Szolgálat

33. A bűnügyi szolgálatvezető (a továbbiakban: bűnügyi igazgató-helyettes) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Bűnügyi- és Felderítő Osztály, valamint a CCTV és Készenléti Alosztály vezetőjének tevékenységét.

34. A bűnügyi igazgató-helyettes felelős:

a) az Igazgatóság bűnügyi és felderítési feladatainak a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a belső normák és a szakmai követelmények szerinti végrehajtásáért, szakmai ellenőrzéséért;

b) a szakterületet érintő körben az állam- és szolgálati titok védelméért, a statisztikai adatok gyűjtéséért, a személyes és közérdekű adatok jogszerű kezeléséért, az adatszolgáltatásért;

c) a belső- és külső együttműködési feladatok megszervezéséért.

35. A bűnügyi igazgató-helyettes feladatai:

a) a bűnügyi helyzet alapján meghatározza az Igazgatóság bűnüldöző és felderítő tevékenységének fő irányait, időszerű és súlyponti kérdéseit, ennek megfelelően intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez az egyes nyomozó szervek hatékony működésének biztosítása érdekében;

b) a titkos információgyűjtés során gondoskodik a bűnügyi szervek hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséről;

c) a bírói engedélyhez kötött titkos információgyűjtés esetén gondoskodik a különleges eszközök és módszerek alkalmazása iránti kérelem előterjesztéséről, a törvényi feltételek megléte esetén a sürgősségi elrendelés előkészítéséről, illetve a különleges eszközök alkalmazásának megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtételéről, majd folyamatosan ellenőrzi a titkos információgyűjtés szabályainak érvényesülését;

d) gondoskodik a bűnügyi adatkezelési (információs, illetőleg nyilvántartási) rendszerek előírásszerű használatáról, az adatvédelmi szabályok betartásáról, valamint irányítja és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat;

e) külön jogszabályban meghatározottak szerint eljár, kivizsgálja, illetve kivizsgáltatja a rendkívüli események bekövetkezésének körülményeit;

f) indokolt esetben az illetékességi területén bűnügyi akciót, fokozott ellenőrzéseket, illetve intézkedéseket rendel el, szükség szerint azt irányítja, koordinálja a résztvevő erőket és eszközöket;

g) gondoskodik a nemzetközi bűnügyi együttműködés keretében továbbított bűnügyi, valamint bűnüldözési operatív információ jelölésének szabályaival kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;

h) gondoskodik az Igazgatóság bűnügyi szervei magasabb készültségbe helyezésének, minősített időszaki továbbműködésének gyakorlati végrehajtásáról;

i) felügyeli a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló törvényben és a személyi védelemmel összefüggő jogszabályokban meghatározott rendőrségi feladatok végrehajtását;

j) felelős a nemzetközi repülőtéren működtetett repülés- és vagyonvédelmi térfigyelő rendszer működtetéséért;

k) tervezi, szervezi és irányítja az előírt bűnügyi szakmai továbbképzéseket;

l) együttműködik a polgári titkosszolgálatokkal, és az Igazgatóság operatív szakterületét érintően irányítja és végrehajtja a polgári titkosszolgálatokkal kötött együttműködési megállapodásokban foglaltakat;

m) más nyomozó hatóságtól, illetve társszervtől érkezett megkeresések esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;

n) javaslatot tesz az igazgatósági szintű fokozott ellenőrzések végrehajtására, illetve saját hatáskörében eljárva elrendelheti azt;

o) szakterületét érintő körben speciális képzéseket, továbbképzéseket tervez, részt vesz szakmai tananyagok, tansegédletek kidolgozásában;

p) ellenőrzi az Igazgatóság bűnügyi és biztonsági feladatainak végrehajtását;

q) javaslatot tesz a bűnügyi és felderítő, valamint a biztonsági tevékenységet elősegítő eszközök megvásárlására, véleményezi ezek beszerzésére vonatkozó tervezeteket;

r) felügyeli a bűnügyi elemző-értékelő tevékenységet, titkos információgyűjtések adatkezelési rendszeréből történő adatszolgáltatás teljesítését;

s) közreműködik a nemzetközi polgári repülést veszélyeztető vagy sértő cselekmények bekövetkezése esetén az elsődleges intézkedések foganatosításában, továbbá irányítja a Helyszíni Válságkezelő Parancsnokságban a felderítő csoport tevékenységét;

t) gondoskodik a lefoglalt kábítószerek biztosításáról, szállításáról;

u) szervezi és végrehajtja a bűnügyi tevékenységgel összefüggő együttműködési feladatokat;

v) a feladataik eredményes végrehajtása érdekében együttműködik az Igazgatóság más szakterületeivel, a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészi szervekkel, a rendvédelmi szervek bűnügyi- és felderítő szervezeti elemeivel, a repülőtéri szervek és a légitársaságok védelmi tisztjeivel, a külföldi bűnüldözési és a nemzetközi rendvédelmi szervekkel.

36. A bűnügyi igazgató-helyettes irányítja:

a) az Igazgatóság bűnügyi tevékenységét;

b) az államhatár rendjét veszélyeztető fegyveres cselekmények felderítését, a fegyveresen és felfegyverkezve érkező - jogsértést elkövető - személyek elfogását;

c) az Igazgatóság nyomozó szerveinek tevékenységét, a bűnüldözési feladatok ellátását;

d) az Igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges nyílt és titkos információk gyűjtését;

e) a korózési tevékenységet, a Korózési Információs Rendszer igazgatósági működtetését, a bűnüldözési és bűnmegelőzési célú adatkezelést, az elrendelések törvényességét, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos szabályok érvényesülését;

f) szervezi és felügyeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek szakmai ellenőrzéseit;

g) az Igazgatóság bűnmegelőzési feladatainak szervezését, végrehajtását.

A Gazdasági Szolgálat

37. A Gazdasági Szolgálat vezetője (a továbbiakban: gazdasági igazgató-helyettes) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a műszaki, információtechnológiai, és közgazdasági osztály vezetőinek, valamint a közvetlen alárendeltségében lévő személyeknek a tevékenységét.

38. A gazdasági igazgató-helyettes felelős:

a) az Igazgatóság költségvetésének az államháztartási, számviteli és a költségvetési törvényekben meghatározott módon történő tervezéséért, végrehajtásáért, a számviteli nyilvántartásáért, azok elemzéséért és szakmai ellenőrzéséért;

b) az igazgatósági feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, ellátási, fenntartási, technikai, informatikai, munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi feltételek biztosításáért, fejlesztéséért, működtetéséért;

c) a rejtjeltevékenység technikai biztosításáért, az innovációs tevékenységért;

d) a bérgazdálkodásért, a társadalombiztosítási ügyintézésért, az állomány lakásügyeinek intézéséért;

e) a hazai és nemzetközi pályázatok kezeléséért;

39. A gazdasági igazgató-helyettes irányítja, illetve felügyeli:

a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek tevékenységét és ellenőrzéseit;

b) az Igazgatóság állományának ruházati anyagokkal történő ellátását, valamint az Őrzött Szállásra befogadottak, illetve az Igazgatóság személyi állománya étkeztetésének megszervezését, lebonyolítását;

c) a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározottak szerint az Igazgatóság költségvetési, ellátási, fenntartási, technikai, informatikai gazdálkodási rendszerét.

40. A gazdasági igazgató-helyettes feladatai:

a) gondoskodik az Igazgatóság éves költségvetési javaslatának összeállításáról, annak ORFK-val történő egyeztetéséről, alátámasztásáról, a szükséges módosítások kidolgozásáról, érvényre juttatásáról;

b) gondoskodik az Igazgatóság stratégiai tervében megfogalmazott feladatok költségvetési feltételeinek biztosításáról, valamint azokkal összefüggésben a gazdálkodás rendszerében szükséges változtatások kidolgozásáról;

c) megszervezi a költségvetési törvény igazgatósági végrehajtásának, valamint gazdálkodási rendjének szakmai ellenőrzését, koordinálja a keretek célszerű felhasználását;

d) felügyeli az Igazgatóság vagyon-nyilvántartásának, vezetését, az intézményi beszámolók, a féléves-, és éves mérleg összeállítását;

e) ellátja a gazdasági és költségvetési ügyekben az Igazgatóság képviseletét;

f) az igazgató megbízása alapján – a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak ellenjegyzésével – költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír;

g) ellenjegyzi az igazgatónak a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását, vagy ilyen követelés előírását, utalványozását, továbbá véleményezi, és kiadás előtt láttamozza a feladatbővüléssel, és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit;

h) felügyeli a szervezeti elemek vezetői által kezdeményezett igazgatósági hatáskörben kiírt és lefolytatott közbeszerzések szabályszerűségét és szakmaiságát;

i) irányítja az Igazgatóság kincstári vagyongazdálkodását, a szakmai szervezeti elemek gazdasági munkáját;

j) szükség szerint képviseli az Igazgatóságot az önkéntes-, és magán nyugdíjpénztárakban;

k) a rendészeti és bűnügyi szervezeti elemekkel egyeztetve javaslatot tesz, illetve irányítja az Igazgatóság működéséhez szükséges anyagok, technikai felszerelések, járművek, fegyverzet-technikai eszközök, informatikai rendszerek fejlesztési és korszerűsítési feladatait;

l) felügyeli az Igazgatóság informatikai rendszerének működtetését, irányítja a fejlesztési elvek, és a rejtjeltevékenység biztosításának megvalósítását;

m) felügyeli az Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos környezet-, és természetvédelmi szakhatósági engedélyek beszerzését, a bejelentések meglétét, az Igazgatóság hulladékgazdálkodási rendszerét – különös tekintettel a szelektív hulladékgyűjtés eljárásának kidolgozására és alkalmazására –, a keletkező szennyező anyagok, veszélyes hulladékok kezelésének, gyűjtésének, végleges elhelyezésének vagy ártalmatlanításának szabályszerű végrehajtását, irányítja az ezekkel kapcsolatos szerződések megkötését, felügyeli a keletkező környezeti károk felszámolását, az Igazgatóság tűzvédelmi tevékenységét;

n) felügyeli az Igazgatóság energiahasznosítását, a biztonságos üzemvitelt kielégítő tervezési, felhasználási, elemző-értékelő feladatok végrehajtását, javasolja és kezdeményezi a korszerűsítési fejlesztési koncepciókat, irányítja az innovációs tevékenységet;

o) irányítja és ellenőrzi az éves gazdálkodás vitelére kiadott intézkedésben foglaltak végrehajtását, ellátja az intézkedésben részére meghatározott feladatokat;

p) irányítja az Igazgatóság számára feleslegessé vált, illetve a használatból kivont eszközök tovább hasznosításának folyamatait;

q) irányítja az Igazgatóság létszám- és bérgazdálkodását, valamint a szociális juttatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását;

r) a rendészeti és a humán szakterületek bevonásával megszervezi a hazai és nemzetközi pályázatok figyelését, koordinálja az azokra való jelentkezést és a szükséges előkészítő, kidolgozó tevékenységet;

s) a bérleti jogviszonyból adódó kötelezettségek és jogosultságok felügyelete és koordinálása érdekében folyamatos kapcsolatot tart az ORFK Gazdasági Főigazgatóságával, a Budapest Ferihegy Nemzetközi Repülőtér Üzemeltető Zrt-vel, valamint más szervek gazdasági vezetőivel;

t) az igazgatósági Érdekegyeztető Tanácsban vezeti az Igazgatóság tárgyaló csoportját;

u) felügyeli és koordinálja az Igazgatóság lakásgazdálkodással kapcsolatos tevékenységét;

v) az energetikai és környezetvédelmi előadó útján ellátja a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

41. A gazdasági igazgató-helyettes átruházott jogkörben:

a) a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kidolgozza, szabályozza, működteti és fejleszti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert, a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét, és a kockázatkezelési rendszer működtetésének szabályait;

b) engedélyezi a személyi állományt megillető valamennyi költségtérítés (albérleti hozzájárulás, a gépjárművel való munkába járás költségtérítése, a szemüveg költségtérítés, a fogpótlás költségtérítése, valamint a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg költségtérítés) kifizetését;

c) engedélyezi a szolgálati gépjármű magán célú igénybevételét.

Hivatal

42. A Hivatal általános feladatai:

a) biztosítja az ügyintézés jog- és szakszerűségét, az igazgatói döntések végrehajtásának megszervezését, összehangolását;

b) átveszi és referálja az igazgató részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, az igazgató döntésének megfelelően továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőkhöz;

c) gondoskodik az igazgató egyes döntéseinek és a feladatok végrehajtási határidejének rögzítéséről, nyilvántartásáról, érintettekhez történő eljuttatásáról;

d) figyelemmel kíséri a szervezeti elemek határidős feladatainak végrehajtását;

e) tervezi, szervezi és nyilvántartja az igazgató napi programjait, figyelemmel kíséri a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;

f) előkészíti a felettes szerv részére azokat az anyagokat, amelyek az igazgató feladat-és hatáskörébe tartoznak;

g) ellátja az ügykezelési és adminisztrációs feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról.

h) koordinálja és előkészíti az igazgatósági szintű rendezvényeket, biztosítja a vezetői fórumok adminisztratív működését, szervezi az igazgatóhoz érkező beadványok intézését;

i) előkészíti az igazgató által elrendelt értekezleteket, és egyéb rendezvényeket, gondoskodik az értekezletek anyagainak előkészítéséről, a jegyzőkönyvek vagy emlékeztetők elkészítéséről;

j) részt vesz az igazgató által meghatározott tervezetek, a jelentések és tervek összeállításában;

43. A Hivatal nemzetközi elemző-értékelő feladatai:

a) szervezi a nemzetközi együttműködésből (nemzetközi repülőterek, az Európai Unió Tagállamai Külső Határain Való Operatív Együttműködési Igazgatásért Felelős Európai Ügynökség [FRONTEX], Air Borders Center */Légi Határok Központ/* [ABC]) eredő igazgatósági feladatok, valamint az európai uniós és a schengeni tagsággal kapcsolatos igazgatósági nemzetközi feladatok végrehajtását, kapcsolatot tart a FRONTEX Varsói Központjával, figyelemmel kíséri az Európai Határinformációs Hálózat (továbbiakban: EuBIN) és kapcsolattartási pont működését, elemzi, értékeli az Igazgatóság EuBIN-nel kapcsolatos tevékenységét, ezek munkájában képviseli az Igazgatóságot;

b) végzi az igazgató nemzetközi levelezésével kapcsolatos feladatokat;

c) koordinálja a más szerv által előkészített és az Igazgatóság részére megküldött nemzetközi szerződések, jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezeteinek véleményezését;

d) végzi az Igazgatóságra érkező külföldi delegációkkal kapcsolatos, valamint az igazgatóság állományából külföldre történő kiküldetéssel kapcsolatos szervező, előkészítő tevékenységet;

44. A Hivatal jogi feladatai:

a) véleményezi, valamint ellenjegyzi a szolgálati elöljárók és az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetői által megküldött normatív belső rendelkezések tervezetét;

b) állást foglal a belső normák kiadásával összefüggő jogi kérdésekben;

c) figyelemmel kíséri és felügyeli az igazgatósági jogalkalmazás gyakorlatát, a belső normák jogszabályi megfelelőségét, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek, indokolt esetben belső rendelkezés kiadását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését, illetőleg állásfoglalás kiadását kezdeményezi;

d) szervezi a belső rendelkezések deregulációját;

e) közreműködik a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontú előkészítésében, az Igazgatóság polgári jogi szerződéseinek és egyéb okiratainak elkészítésében, a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában;

f) véleményezi és ellenjegyzi a vagyoni jellegű kötelezettséget tartalmazó szerződéseket;

g) képviseli az Igazgatóságot a peres és peren kívüli eljárásokban bíróságok és más hatóságok előtt.

45. A Hivatal sajtószóvivői feladatai:

a) szervezi és irányítja az Igazgatóság részéről a külső, illetve belső tájékoztatási tevékenységet, az igazgatósági sajtó- és tájékoztató munkát, kép- és hanganyagok, újságcikkek készítését, a sajtótájékoztatókat, az igazgatósági tájékoztatókat, elemzi az országos és regionális sajtó Igazgatóságról szóló híreit, elvégzi a sajtóértékelést;

b) együttműködik az illetékességi területen lévő hatóságok, szervezetek, gazdasági társaságok kommunikációs vezetőivel;

c) figyelemmel kíséri, elemzi az országos és regionális sajtó Igazgatóságot érintő híreit, elvégzi a sajtóértékelést;

d) teljesíti a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben meghatározott elektronikus tájékoztató közzétételére vonatkozó kötelezettségét;

e) igazgatói felhatalmazás alapján – a jogszabályi előírásokat figyelembe véve – nyilatkozatot, tájékoztatást ad a helyi és az országos média részére az igazgatóságot érintő kérdésekben, részt vesz a társadalmi kapcsolatok fenntartásában, fejlesztésére irányuló munkában;

46. A Hivatal munkavédelmi feladatai:

a) ellátja az Igazgatóság munkavédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, előkészíti az igazgató I. fokú munkavédelmi hatósági jogkörben meghozandó határozatait;

b) részt vesz a súlyos szolgálati, üzemi (munkabalesetek) balesetek kivizsgálásában, vezeti az előírt nyilvántartásokat, felügyeli a balesetek minősítésének előkészítését;

c) felügyeli és ellenőrzi az egészséges és biztonságos szolgálati- és munkakörülmények biztosítását, a biztonsági követelmények betartását, a létesítési és rendszeresítési tevékenység során érvényesíti a munkavédelmi követelményeket, szakvéleményezéseket készít, szakmai iránymutatást végez a kockázatértékelések végrehajtásában és a veszélyes munkahelyek meghatározásában;

d) megszervezi, illetve megtartja a munkavédelmi oktatásokat, szakterületi tájékoztatókat, előadásokat, megismerteti, érvényre juttatja az Igazgatóság Munkavédelmi Szabályzatát;

e) ellátja a munkavédelemmel kapcsolatos operatív és adminisztrációs feladatokat, ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását, illetve betartatását;

f) az Igazgatóság személyi állománya baleseti ügyeit minősítéshez előkészíti és felterjeszti elöljárói döntésre;

g) évente megszervezi, és szakmailag vezeti a munkavédelmi szemlét, a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére felszámolási tervet készít, az abban meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi;

h) sürgősség és veszélyesség alapján rangsorolja a munkavédelmi és munkabiztonsági körülményekhez kapcsolódó hiányosságok felszámolására irányuló feladatokat;

i) folyamatosan figyelemmel kíséri az Igazgatóság Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak érvényesülését, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.

Humánigazgatási Szolgálat

47. A Humánigazgatási Szolgálat általános feladatai:

a) felelős az Igazgatóság humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állományszervezési munkáért, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokért, a feladatkörébe tartozó (személyügyi, munkaügyi, szociális és fegyelmi) ügyek törvényes rendezéséért, az állomány egészségügyi és mentális állapotáért;

b) szakmailag irányítja és felügyeli az Igazgatóság humán feladatainak végrehajtását, a belső normákban foglalt eljárási szabályok szerint ellenőrzi azok működését;

c) végzi a személyzeti, munkaügyi, szociális feladatokat, a humán adatok kezelését, védelmét, a személyi állománnyal kapcsolatos nyilvántartási, adatkezelési tevékenységet, a fegyelemkezelő tevékenységet, a vagyonnyilatkozatok nyilvántartását;

d) figyelemmel kíséri az állománycsoportokat foglalkoztató kérdéseket;

e) rendszeresen elemzi és értékeli az állomány szolgálati viszonyát érintő jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint belső normatív rendelkezések gyakorlati megvalósulásának helyzetét, a munkarend szabályozását;

f) irányítja a státusz- és létszámgazdálkodást, az állományszervezési feladatokat, az állomány egészségügyi, mentális ellátását és szűrését, üdültetését, javaslatot tesz az igazgató részére a humán vonatkozású ügyek nyilvánosságra hozatalára;

g) végzi a szolgálati igazolványok készítésével kapcsolatos igazgatósági feladatokat, intézkedik az elveszett szolgálati igazolványok köröztetésére;

h) felügyeli a humán szervezeti elem költségvetési előirányzatának felhasználását, szakirányítói hatáskörben ellenőrzéseket tervez és hajt végre;

i) végzi a munkáltatói döntések végrehajtásával kapcsolatban hatáskörébe utalt munkajogi okmányok, igazolások kiadmányozását;

j) gondoskodik az Igazgatóság személyi állományának vagyonnyilatkozatával kapcsolatos értesítési, átvételi, irattározási, nyilvántartási feladatok törvényes és szakszerű ellátásáról, az e tevékenységgel összefüggő adatvédelmi szabályok betartatásáról;

48. A Humánigazgatási Szolgálat parancsnoki nyomozó hatáskörrel összefüggő feladatai:

a) lefolytatja az Igazgatóság személyi állománya által elkövetett bűncselekmények közül a katonai vétséget elkövetőkkel szemben az igazgató által elrendelt nyomozásokat, egyéb szolgálati helyen, illetve szolgálattal összefüggésben elkövetett bűncselekmények esetén elkészíti a feljelentéseket a Budapesti Katonai Ügyészség részére;

b) a katonai ügyész utasítása alapján nyomozati cselekményeket hajt végre és teljesíti más nyomozó hatóságok megkeresésében foglaltakat;

49. A Humánigazgatási Szolgálat fegyelmi hatáskörrel összefüggő feladatai:

a) az Igazgatóság személyi állománya által szolgálati helyen, vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;

b) az igazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat;

c) az igazgató hatáskörét meghaladó fegyelmi büntetés kiszabásának szükségessége esetén elkészíti a fenyítésre vonatkozó javaslatot az arra hatáskörrel rendelkező elöljárónak;

d) az Igazgatóság személyi állományába tartozó hivatásos állomány tekintetében a méltatlansági eljárásban lefolytatja a vizsgálatot, köztisztviselők, közalkalmazottak által elkövetett fegyelemsértések esetében szakmai segítséget nyújt az eljárás lefolytatásához a kijelölt fegyelmi vizsgálóbiztosnak, törvényben meghatározott esetekben lefolytatja a vizsgálatot, és döntésre előkészíti a Fegyelmi Tanács számára;

e) az igazgató fegyelmi ügyben hozott első fokú érdemi határozata ellen benyújtott panasz esetén – annak elbírálása céljából – az ügyet előkészíti felterjesztésre;

f) szakmai segítséget nyújt a fegyelmi eljárás mellőzésével történő figyelmeztetés során az arra jogosult vezetők részére;

g) elemzi-értékeli az Igazgatóság fegyelmi helyzetét, szükség esetén javaslatot tesz az erkölcsi-fegyelmi helyzet megszilárdítását erősítő intézkedésekre;

h) félévente és évente átfogó elemzést készít az Igazgatóság állományának fegyelmi helyzetéről, javaslatokat tesz a megelőző munka hatékonyságának javítására;

i) folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó adatokat, kiemelt figyelmet fordít a korrupciós cselekményekkel kapcsolatos büntetőjogi tapasztalatokra, havonta összesített adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást.

50. A Humánigazgatási Szolgálat képzési feladatai:

a) a hatályos normák alapján kidolgozza a hivatásos, köztisztviselői és közalkalmazotti állomány képzésével, továbbképzésével és sport tevékenységével kapcsolatos belső normákat, tervezi, szervezi és szakmai felügyeletet gyakorol azok végrehajtása felett;

b) a továbbképzések keretén belül ellátja az oktatói feladatokat, koordinálja és szervezi a speciális és szakképzéseket, szervezi és végzi az oktatói munkához szükséges segédanyagok kidolgozását, szakirodalom gyűjtését;

c) irányítja, felügyeli, és tevékenyen segíti a felkészítési és továbbképzési munkát;

d) tervezi, szervezi és végrehajtja a hivatásos állomány lövészeteit;

e) szervezi, illetve végrehajtja a rendszerbe állított új technikai eszközök alkalmazására kijelölt állomány felkészítését;

f) javaslatot tesz az oktatás tárgyi feltételeinek folyamatos javítására, felügyeli és ellenőrzi az oktatás-technikai eszközök rendeltetésszerű használatát;

g) folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatásos, köztisztviselői és közalkalmazotti állomány tanintézeti képzését, javaslatot tesz beiskolázásokra, szervezi és ellenőrzi a tanintézetek hallgatóinak Igazgatóságon végrehajtott csapatgyakorlatait, folyamatosan kapcsolatot tart a rendészeti tanintézetekkel;

h) szervezi, összehangolja és szakirányítja az Igazgatóság teljes állományának sporttevékenységét, fizikai felkészítését, segíti a szabadidős sporttevékenységet;

i) részt vesz a feladatkörébe tartozó igazgatósági rendezvények megszervezésében és lebonyolításában, kapcsolatot tart a területi sportintézményekkel, szervezetekkel;

j) megszervezi a személyi állomány fizikai állóképességének felmérését, fizikai felzárkóztató programok végrehajtását valamint a felvételre jelentkezők fizikai alkalmassági vizsgálatát;

k) tervezi, szervezi az Igazgatóság Testnevelési és Sportbizottságának tevékenységét, segíti a tudományos munka végzését;

l) az 1992. évi LXIII. törvény, valamint a hatályos adatvédelmi normák alapján a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében területi szinten végzi a közigazgatási adatkezelést és adattovábbítást az Igazgatóság állományának fizikai felmérése tekintetében.

Ellenőrzési Szolgálat

51. Az Ellenőrzési Szolgálat általános (szakmai) ellenőrzés feladatai:

a) tervezi, szervezi, koordinálja, önállóan vagy az igazgatóság egyéb szervezeti elemeivel szorosan együttműködve, illetve azok szükség szerinti bevonásával végrehajtja az igazgatóság szervezeti elemeinek általános (szakmai) ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

b) a hatályos jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, és a belső rendelkezések alapján ellátja a szervezeti elemek szakmai tevékenységének ellenőrzését;

c) ellenőrzi az Igazgatóságon működő szolgálatok, szolgálati ágak és szakszolgálatok tevékenységét, figyelemmel kíséri a törvényesség érvényesülését;

d) részt vesz az ellenőrzött szervezeti elem munkafolyamatainak komplex, átfogó vizsgálatában, a törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági követelmények érvényesülésének vizsgálatában;

e) az ellenőrzési tevékenység adott évi alakulásáról, főbb megállapításairól – külön jogszabályban meghatározott határidő és szempontok alapján – értékelő jelentéseket készít és terjeszt fel az igazgató részére;

f) az ellenőrzés tapasztalatai alapján vezetői beszámoltatásokat, az egyes munka-, illetve részfolyamatokra irányuló soron kívüli ellenőrzést kezdeményez (önállóan, vagy más szervezeti elemek bevonásával), végrehajtja a szakmai átfogó, a cél-, a téma- és utóellenőrzéseket;

g) tervezi, szervezi, koordinálja, és az érintett szervezeti elemek bevonásával végzi a váratlan (korrupciós tárgyú) ellenőrzéseket. Elemzi, értékeli, összefogja a megelőzési, állományvédelmi feladatok végrehajtását, ezzel kapcsolatos belső rendelkezések érvényesülését, a beadványok kivizsgálását;

h) felügyeli a hatásköri feladatokra vonatkozó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések betartását, a rendőri intézkedések, kényszerintézkedések és eljárások során az állampolgári jogok – különösen a személyes szabadságjogok – korlátozásával kapcsolatos jogi garanciák gyakorlati érvényesülését;

i) javaslatokat és ajánlásokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, a hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

j) figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

k) folyamatosan figyelemmel kíséri az Igazgatóság ellenőrzési rendszerének működését, rendszeresen elemzi, értékeli az ellenőrzések hatékonyságát, az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetésének helyzetét, a meghatározott feladatok végrehajtását;

l) tényszerű, objektív, jogszabályi rendelkezéseken alapuló vizsgálati megállapításokkal biztosítja a vezetők döntéséhez szükséges reális, megalapozott, és értékelt információkat;

m) a szakmai ellenőrzés megállapításai, vizsgálati tapasztalatai figyelembevételével külön utasításra elkészíti, jóváhagyásra felterjeszti az Igazgatóság időszakos vagy éves munkájának értékeléséhez szükséges elemzéseket, jelentéseket;

n) folyamatosan gyűjti, elemi és értékeli az igazgató közvetlen alárendeltségében működő, valamint az igazgató-helyettesek alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek ellenőrzési tapasztalatait, működési zavarok esetén kezdeményezi a szükséges vezetői intézkedések megtételét;

o) ellátja a szakmai ellenőrzések nyilvántartásával kapcsolatos igazgatósági szintű feladatokat;

p) koordinálja, felügyeli a szervezeti elemek általános (szakmai) ellenőrzési munkáját, továbbképzéseket, módszertani foglalkozásokat és gyakorlatokat tervez, illetve vezet le számukra, szükség szerint részt vesz a vonatkozó oktatási és képzési tematikák készítésében;

q) önállóan vagy más szervezeti elemek, illetve szakértők bevonásával végrehajtja az igazgató által feladatkörébe utalt rendkívüli események, panaszok, beadványok kivizsgálását. A panaszügyek, bejelentések vizsgálata során következetesen érvényesíti a személyiségi jogok védelmével összefüggő jogszabályokban foglaltak érvényesülését. Felügyeli és ellenőrzi az igazgatóságra érkező panaszok és beadványok kivizsgálásának, továbbá a bejelentések intézésének rendjét és módját;

VIP és Protokoll Osztály

52. VIP és Protokoll Osztály feladatai:

a) végzi a munkatervezéssel kapcsolatos tervezési, koordinációs és kidolgozói feladatokat;

b) koordinálja, külön utasításra összeállítja az Igazgatóság egészét tekintve az időszakos értékeléseket, eseti elemzéseket és jelentéseket;

c) kidolgozza az igazgatósági minőségügyi tevékenység megvalósításának rendjét, a szakterületi részanyagokra épülő minőségfejlesztési terveket, egységesíti a feladatkörébe tartozó komplex előterjesztéseket;

d) folyamatosan, illetve rendszeres periodicitással elemzi, értékeli az Igazgatóság minőségirányítási és fejlesztési tevékenységének helyzetét, feltételeit és kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét, illetve az indokolt változtatásokat;

e) szervezi és irányítja az Igazgatóság minőségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységét, az Igazgatóság minőségpolitikájának érvényesülését, a minőségfejlesztési célok teljesülését. tervezi és koordinálja a területi minőségirányítási referensek tevékenységét;

f) végzi az Igazgatóság bűnügyi, rendészeti, gazdasági, valamint humánerőforrás területét érintő elemző-értékelő munka összehangolását, szervezését és koordinálását, valamint az Igazgatóság egészét átfogó elemző-értékelő anyagokat készít;

g) végzi az Igazgatóság légitoloncolási feladatainak végrehajtásával kapcsolatos valutaköltségek tervezését, végrehajtja az utazásokkal kapcsolatos valuta-ügyintézést;

h) együttműködik a Hivatallal az Igazgatóság ünnepségeinek, rendezvényeinek protokoll szempontból történő előkészítésében;

i) közreműködik a Nemzetközi Határrendészeti Konferencia plenáris üléseinek előkészítésében és megszervezésében;

j) megtervezi, megszervezi, koordinálja és végrehajtja az Igazgatóság állománya részére meghirdetett és engedélyezett központi és igazgatósági szintű idegennyelvi képzéssel kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik az eredményes nyelvvizsgát követően a nyelvvizsga díjak biztosításában;

k) végrehajtja az Igazgatóság nemzetközi kapcsolataiból adódó fordítási feladatokat;

l) végrehajtja a vezetői döntés alapján szükséges sajtótermékek és közlönyök megrendelését és ezek pénzügyi elszámolását;

m) gondoskodik az Igazgatóságon dolgozók részére a szolgálati útlevelek – nemzetközi szerződés alapján – történő biztosításáról, illetve végzi az igazgatóság részére kiállított szolgálati útlevelek nyilvántartását és tárolását;

n) nyilvántartja és kezeli az Igazgatóság protokoll ajándék készletét;

o) kidolgozza az igazgató által meghatározott tervezeteket, részt vesz a jelentések és tervek összeállításában;

Szakirányítási Osztály

53. A Szakirányítási Osztály feladatai:

a) közreműködik a nemzetközi kereskedelmi, és a kereskedelmi repülőtereken, valamint a nemzetközi légiforgalomba eseti vagy ideiglenes jelleggel bekapcsolt repülőtereken az üzemszerű működéshez szükséges alapvető biztonsági követelmények érvényesítésében és segítséget nyújt mindezek kialakításához;

b) a védelmi követelmények teljesítését, illetve betartását külön terv alapján rendszeresen ellenőrzi, ennek keretében részt vesz a Nemzeti Polgári Légiközlekedés Védelmi Programokban meghatározott minőségbiztosítási tevékenységben, továbbá a légiközlekedés védelméért felelős hatóságokkal együttműködve, vagy saját hatáskörben védelmi ellenőrzéseket hajt végre;

c) az igazgató nevében – a vámszervekkel együttműködve – elbírálja a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légiközlekedési Igazgatóságtól (a továbbiakban: NKH LI) érkező eseti és ideiglenes légi határátkelőhely nyitási kérelmeket;

d) felkészíti a megyei rendőr-főkapitányságok repülésvédelmi szakreferenseit és meghatározza részükre a repülésvédelmi feladatokat;

e) megszervezi és végrehajtja az Igazgatóság teljes állományának, és – felkérés alapján – a hazai repülőtereken szolgálatot ellátó, végrehajtói rendőri állomány légiközlekedés védelmi kiképzését, képzését és továbbképzését, valamint vizsgáztatását;

f) ellenőrzi a hazai repülőtereken szolgálatot teljesítő rendőri állomány szolgálat ellátását eseti, ideiglenes és állandó határnyitás, továbbá kiemelt biztosítási feladatok esetén;

g) kezdeményezi a hazai repülőtereken – jogszabályi feltételek megléte esetén – fegyveres biztonsági őrségek felállítását és a megyei rendőr-főkapitányságokkal együttműködve ellenőrzi tevékenységüket;

h) részt vesz a BFNR területén, és az állandó vagy ideiglenes határnyitással működő repülőtereken szervezett kényszer-vészhelyzeti gyakorlatokon, valamint az azokat érintő kiemelt biztosítási feladatok végrehajtását ellenőrzi;

i) részt vesz az NKH LI éves hatósági felülvizsgálati repülőtér szemléin és szakvéleményével segíti a bizottság munkáját;

j) gondoskodik a kiemelt fontosságú, légiközlekedés–védelemmel összefüggő események mielőbbi feldolgozásáról, annak a központi szakirányító szerv részére való megküldéséről, valamint a központi szakirányító szervtől érkező hasonló anyagok feldolgozásáról és a szervezeti elemekhez történő eljuttatásáról;

k) vezeti a szakhatósági és engedélyezési adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

l) felkérésre részt vesz a BFNR területén működő fegyveres biztonsági őrség képzésében, továbbképzésében, vizsgáztatásában, továbbá vezeti a vizsgabizottságot;

m) ellenőrzi a fegyveres biztonsági őrök légiközlekedés védelemmel kapcsolatos képzését, továbbképzését végző szervezetek munkáját, szakértőként részt vesz a más szervezet által végzett oktatásokon;

n) közreműködik a légiközlekedés-védelmi képzési tervek és szakmai tematikák kidolgozásában;

o) szakértőként részt vesz a légiközlekedés-védelmi berendezések, így a beléptető rendszerek, elektronikus repülőtéri riasztórendszerek, a biztonsági ellenőrzés során használt berendezések, valamint a légi járművek védelmét szolgáló behatolás-felismerő rendszerek üzembe helyezéséhez és működtetéséhez szükséges, az NKH LI által lefolytatott eljárásokban;

p) közreműködik a légiközlekedési rendkívüli események kivizsgálásában;

q) végrehajtja és értékeli a repülőtér védelmi rendszereinek tesztelését és az értékelés megállapításaival kapcsolatos szakvéleményét megküldi a repülőtér üzemben tartója, valamint az NKH LI részére;

r) szakértőként részt vesz a légiközlekedés ellen folyamatban lévő jogellenes cselekmények felszámolásának irányításában;

s) részt vesz a Repülőtéri Védelmi Bizottság (a továbbiakban: RVB) mellett működő szakértői bizottság szakmai munkájában;

t) közreműködik a repülőterek létesítésével, fejlesztésével, megszüntetésével kapcsolatos szakhatósági eljárásokban;

u) véleményezi a belföldi és a nemzetközi kereskedelmi repülőterek jogellenes cselekmények elleni védelmi-, kényszer-vészhelyzeti és képzési terveit.

54. A repülőtereken utasbiztonsági tevékenységet ellátó szakemberek képzési feladatait az utasbiztonsági ellenőrzést végző személyek e feladatra történő felkészítésének és vizsgáztatásának rendjéről miniszteri rendelet alapján hajtja végre, melynek keretében:

a) végzi az Igazgatóság és a többi hazai repülőterek utasbiztonsági ellenőrzést felügyelő rendőri állományának kiképzését, továbbképzését és vizsgáztatását;

b) szervezi a polgári utas-biztonsági ellenőrzést végzők vizsgáztatását, vezeti a vizsgabizottságot;

c) felkérésre részt vesz a polgári utas-biztonsági ellenőrzést végző személyek képzésében és továbbképzésében;

d) nyilvántartja az utas-biztonsági ellenőrzést végzők vizsgáit, elkészíti és kiadja a végzettséget igazoló okmányokat;

e) elkészíti az Igazgatóság és a vidéki repülőterek utas-biztonsági ellenőrzést felügyelő rendőri állománya részére a szükséges tananyagokat, jegyzeteket;

f) folyamatosan figyelemmel kíséri a légiközlekedés védelemmel foglalkozó nemzetközi és hazai jogszabályok változásait, szükség esetén intézkedik azok soron kívüli oktatására;

g) ellenőrzi az utas-biztonsági ellenőrzést végzők képzésével foglalkozó szervezetek munkáját.

VIII. F E J E Z E T

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Általános rendelkezések

55. A szakmai elöljáró olyan elöljáró, aki a saját szakterületén irányítási jogkörrel van felruházva. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a belső rendelkezések, valamint a szolgálati elöljáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.

56. Az SZMSZ alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás a szakmai irányítási jogkörrel rendelkező szervezeti elem tevékenysége, amely magában foglalja az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és normatív rendelkezések előkészítését, az irányított szervezeti egység vagy szervezeti elem döntéseinek felülvizsgálatát, meghatározott esetekben jóváhagyásának előkészítését, az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó intézkedés belső jogi normák szerinti kiadását.

57. Az Igazgatóság szervezeti elemei tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti elemek feladatkörét is érintő ügyekben az intézkedésre jogosult szervezeti elemekkel egyeztetve kötelesek eljárni, hatáskörükbe nem tartozó ügyeket kötelesek áttenni a hatáskör és illetékességgel rendelkező szervezeti elemekkel.

58. A vezetés, az irányítás és a szakmai irányítás főbb eszközei:
    a) az egyedi rendelkezések (például parancs, határozat), amelyek tartalmi és formai követelményeit, valamint a kiadására jogosultak körét jogszabály határozza meg;
    b) a rendőrségi normatív (szabályozó) rendelkezések (például intézkedés), amelyek kiadásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének szabályait a Rendőrség Normaalkotási Szabályzata tartalmazza.

59. A vezetői jogkörök közvetlenül vagy közvetett módon, a jogkör átruházása útján gyakorolhatóak. Közvetlen a jogkör gyakorlása, ha a jogosult vezető személyesen – vagy helyettese e minőségében – jár el az ügyben. Közvetett a jogkör gyakorlása, ha a jogosult vezető SZMSZ-ben, ügyrendben, írásban vagy szóbeli megbízással jogosítja fel a beosztottat a jogkör gyakorlására. Az így feljogosított a jogosult vezető „nevében és megbízásából" jár el.

60. Jogkör gyakorlásának átruházása esetén a jogosított saját nevében, „átruházott jogkörben" jár el. A jogkör gyakorlásának átruházásáról az SZMSZ-ben, ügyrendben vagy más módon – írásban vagy szóban – kifejezetten rendelkezni kell. Tilos közvetett módon gyakorolni, illetve átruházni azokat a jogköröket, amelyeket az ezekről rendelkező jogszabályok és belső normák kifejezetten meghatározott vezető hatáskörébe utalnak.

61. A helyettes az a személy, akit ebbe a beosztásba kineveztek. Amennyiben helyettes kinevezésére nem került sor, a helyettesi feladatokat az a személy látja el, akit az illetékes vezető közvetlen alárendeltjei közül e feladatra kijelöl. Amennyiben a helyettes igazgató, illetve igazgató-helyettes helyettesítését látja el, úgy vezetőnek minősül.

62. A vezető és helyettese egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az ezzel a feladattal megbízott más vezető, ennek hiányában megbízott beosztott látja el a vezető feladatkörét az SZMSZ-ben, illetve az ügyrendben meghatározott keretek között.

Működési okmányok

63. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a beosztást, illetve munkakör alá- és fölérendeltségi viszonyait, a jogokat és kötelezettségeket, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat. A munkaköri leírásnak

alkalmasnak kell lennie a személyes felelősség megállapítására, valamint a munkáltató és a munkavállaló közötti vitás kérdések eldöntésére.

64. Az igazgatóság szervezeti elemei közül ügyrend készítésére kötelezettek.
a) a Rendészeti Szolgálat;
b) a Bűnügyi Szolgálat;
c) a Gazdasági Szolgálat;
d) a Humánigazgatási Szolgálat;
e) az Ellenőrzési Szolgálat;
f) a Hivatal;
g) a Szakirányítási Osztály;
h) a VIP és Protokoll Osztály.

Értekezletek rendje

65. Az Igazgatóság alábbi értekezleteket/koordinációkat tartja:
a) Heti koordinációs értekezlet a heti időszerű feladatok, eseti döntés alapján egyes tárgykörök megtárgyalására, amelynek állandó résztvevői:
aa) az igazgató-helyettesek;
ab) a Hivatal vezetője;
ac) a Humánigazgatási Szolgálat vezetője;
ad) az Ellenőrzési Szolgálat vezetője,;
ae) a VIP és Protokoll Osztály vezetője;
af) a Szakirányítási Osztály vezetője.

b) Vezetői értekezlet az Igazgatóság munkatervében meghatározott időpontban, az ott előírt napirendi pontok megtárgyalása, a heti időszerű feladatok, továbbá időszerű feladatok megvitatása érdekében, amelynek állandó részvevői:
ba) az a) alpontban felsorolt vezetők;
bb) az Ügyeleti Osztály vezetője;
bc) az IRM RSZVSZ tisztje;
bd) az érdekképviseletek képviselői.

c) Havi munkaértekezlet az Igazgatóság munkatervében meghatározott időpontban, az ott előírt napirendi pontok megtárgyalása, továbbá időszerű, valamennyi vezetőt érintő feladatok megvitatása érdekében, amelynek állandó részvevői:
ca) az a) alpontban felsorolt vezetők;
cb) az Igazgatóság osztályvezetői és alosztályvezetői;
cc) az érdekképviseletek képviselői.

d) Állománygyűlés a külön rendelkezésekben meghatározottak szerinti napirenddel, amelynek résztvevői:
da) a berendeltek;
db)az eseti meghívottak.

e) Egyedi ügyekben összehívott értekezlet a külön rendelkezésekben előírt témakörök megtárgyalása érdekében, amelynek részvevői a külön rendelkezésben meghatározott személyek.

66. A napirendhez kapcsolódó előterjesztéseket és egyéb dokumentációkat az értekezlet napját megelőzően legalább 5 munkanappal meg kell küldeni a résztvevőknek. Ha az értekezletekről nem készül jegyzőkönyv, akkor írásos emlékeztetőt kell készíteni.

67. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők értekezletei:
    a) napi, illetve heti koordináció;
    b) szakterületi vezetők értekezlete;
    c) állománygyűlés;
    d) egyedi ügyben tartott értekezlet.

68. Az értekezletek megtartásának részletes szabályait a szervezeti elemek ügyrendjében kell szabályozni.

A tervezési rend

69. A Igazgatóságon az alábbi terveket kell készíteni:
    a) stratégiai terveket, fejlesztési programot, amely tartalmazza a Rendőrségnek, illetve meghatározott szervezeti egységének több évre szóló fejlesztését, feladatait;
    b) koncepciót, amely tartalmazza a rendőri munka egészére vagy egy részére vonatkozó hosszabb távú elképzelést;
    c) éves munkatervet, amely tartalmazza a stratégiai tervben, illetve a fejlesztési programban meghatározott, továbbá az előző időszak értékelésének alapján a szervezet és egységeinek legfontosabb időszerű feladatait, a végrehajtás határidőit és felelőseit, továbbá az értekezletek rendjét;
    d) ellenőrzési tervet, amely kiterjed mindazokra a szervekre és tárgykörökre, amelyeket egyrészt kötelező időszakonként ellenőrizni, másrészt a rendőri szerv vezetője indokoltnak tart;
    e) szakfeladati terveket, amelyek az egyes tevékenységek (például objektumvédelem, katasztrófa-elhárítás, tűz elleni védekezés, a személyi állomány értesítésére, magasabb készenlétbe helyezés és a minősített időszak feladataira való felkészüléshez szükséges tervek) teljesítésének szabályait rögzítik;
    f) eseti terveket, amelyek készíthetők egyes feladatok, bonyolultabb folyamatok teljesítése érdekében;
    g) a hatósági és szakfelügyeleti ellenőrzések terveit, a hatósági-rendészeti jogkörökben végzett ellenőrzésekre (például fegyveres biztonsági őrség, vállalkozás keretében végzett személy- és vagyonvédelmi tevékenység, fegyverek tárolása, stb).

A kiadmányozási jog

70. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. E jogköröket az SZMSZ-ben, illetve az ügyrendben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést. A kiadmányozási jogkörök meghatározásánál biztosítani kell, hogy a különböző szintű vezetők, illetőleg az ügyintézők önállósága érvényesüljön a hatáskörükbe tartozó ügyekben.

71. Az igazgató kiadmányozza:

a) az igazságügyi és rendészeti miniszter, a minisztériumi államtitkár és szakállamtitkárok, az országgyűlési biztosok, valamint a fegyveres és rendvédelmi szervek, illetve az országos hatáskörű közigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratokat,
b) azokat a normákat, amelyeket jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy az SZMSZ a kizárólagos hatáskörébe utal,
c) azokat az egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.
d) az országos rendőrfőkapitány, főkapitány-helyettesek vagy a nála magasabb szintű vezetők, a fegyveres és rendvédelmi szervek, valamint a közigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratokat;
e) azokat a normákat, amelyeket jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal;
f) azokat az egyéb ügyiratokat és normákat, amelyeket hatáskörébe von.

72. Az igazgató-helyettesek kiadmányozzák:
a) az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó, jogszabály vagy állami irányítás egyéb jogi eszköze, valamint az SZMSZ által hatáskörükbe utalt ügyiratokat;
b) az igazgató által külön utasításban vagy egyedi rendelkezés alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat;
c) a hatáskörükbe vont ügyiratokat.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

73. Ez az intézkedés az országos rendőrfőkapitány jóváhagyását követően válik érvényessé és a jóváhagyását követő harmadik napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Budapesti Határőr Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 58/2006. (VIII. 25.) Igazgatói Parancs, valamint az annak módosításáról szóló 72/2006. (X. 25.) Igazgatói Parancs, a 6/2007. (I.16.) Igazgatói parancs és a 63/2007 (X.12) Igazgatói Parancs.

74. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői jelen SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek elkészíteni saját ügyrendjüket, és azt jóváhagyásra felterjeszteni.

75. A vezetők jelen SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek elkészíteni, illetőleg aktualizálni az állomány tagjaira vonatkozó munkaköri leírásokat.

Budapest, 2008. június

Dúzs József r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
igazgató

1. számú melléklet a ...9.../2008. RRI intézkedéshez

A Repülőtéri Rendőr Igazgatóság szervezeti felépítése

Hivatal
- Ügykezelési Csoport

Humánigazgatási Szolgálat
- Személyügyi Alosztály
- Egészségügyi és pszichológiai Alosztály

Ellenőrzési Szolgálat

VIP és Protokoll Osztály

Szakirányítási Osztály

Rendészeti Szolgálat
- Ügyeleti Osztály
- Közbiztonsági Osztály
  - Közrend- és Őrzésvédelmi Alosztály
  - Utasbiztonsági és Felügyeleti Alosztály
- Idegenrendészeti Osztály
  - Hatósági Alosztály
  - Légitolonc Alosztály
- Határrendészeti Osztály
  - Szakértői Alosztály
- Őrzött Szállás és Objektumbiztonsági Szolgálat
- Határellenőrzési Osztály Ferihegy I.
- Határellenőrzési Osztály Ferihegy II.

Bűnügyi Szolgálat
- Bűnügyi Osztály
- Felderítő Osztály
- CCTV és Készenléti Alosztály

Gazdasági Szolgálat
- Műszaki Osztály
  - Gondnoksági Csoport
- Információtechnológiai Osztály
- Közgazdasági Osztály

2. számú melléklet a 9/2008. RRI intézkedéshez

A Repülőtéri Rendőr Igazgatóság vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó hivatásos, köztisztviselői és közalkalmazotti munkakörei:

Hivatalvezető
Jogtanácsos
Humánigazgatási Szolgálatvezető
Ellenőrzési Szolgálatvezető
revizor
VIP és Protokoll Osztályvezető
Szakirányítási Osztályvezető

Rendészeti Igazgató-helyettes
Ügyeleti Osztályvezető
Közbiztonsági Osztályvezető
Idegenrendészeti Osztályvezető
Határrendészeti Osztályvezető
Őrzött Szállás és Objektumbiztonsági Szolgálatvezető
Határellenőrzési Osztály Ferihegy I. osztályvezető
Határellenőrzési Osztály Ferihegy II. osztályvezető

Bűnügyi Igazgató-helyettes
Bűnügyi Osztályvezető
Felderítő Osztályvezető

Gazdasági igazgató-helyettes
Műszaki Osztályvezető
Információtechnológiai Osztályvezető
Közgazdasági Osztályvezető

3. számú melléklet a ...../2008. RRI intézkedéshez

Az Igazgatóság Alapító Okiratában foglalt alapfeladatok az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 10 § (2) bekezdésében foglaltak alapján

A Költségvetési szerv neve: Repülőtéri Rendőr Igazgatóság (alkalmazott rövidítése: RRI)
Székhelye: 1185 Budapest, Ferihegyi Nemzetközi Repülőtér
Levelezési címe: 1675 Budapest, Pf., 10.
Az RRI Alapító Okiratának kelte: 2008.
Felügyeleti szerve: Országos Rendőr-főkapitányság

Az RRI alaptevékenysége:

A határellenőrzéssel, a határrend fenntartásával kapcsolatosan a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott feladatok;
Nemzetközi és belföldi polgári repülés jogellenes cselekmények elleni védelmével kapcsolatos feladatok;
A repülőtereken az utasbiztonság ellenőrzésével és fegyveres biztosításával, valamint a repülőterek őrzésével kapcsolatos feladatok szakmai felügyelete;
Polgári repüléssel összefüggő külön rendelkezések szerinti feladatok;
Bűnüldözési feladatok;
A Rendőrség működésének biztosításával kapcsolatos, a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott funkcionális (humán, gazdálkodási, stb.,) feladatok.

A gazdálkodás megszervezésének módja:

Az RRI részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amelynek egyes, a felügyeleti szerv által jóváhagyott megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatait az ORFK látja el.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:
Az RRI teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A kiadmányozás rendje:

Az RRI kiadmányozási rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Az Igazgatóság képviselete:

Az RRI képviseletét az igazgató látja el, aki a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint más személyt bízhat meg a képviselettel.

ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
[illegible]
Jogi Főosztály

11447-11/2008 ált

SZIGNÁLÁS!

Hivatal:

1, Kérem Dózsa tbk. úr részére bemutatni.
2, Minden vezető kapja meg elektronikusan
3, Normatár közé [illegible] fel
4, Ha lesz Informatikai Hivatalos [illegible] [illegible] fel

Vezetők!

A [illegible] és a közvetlen osztályok a saját ügyrendjeiket az RSZ [illegible] alapján végrehajtással [illegible] fel
(H) 2008. 09. 18-ig

Humán szolg.
[illegible] ügyrendek [illegible]

Dúzi József r. dandártábornok

Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatója

Osztályvezetők
– [illegible] a [illegible] ügyrend alapján a osztály ügyrend [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] fel [illegible]
(H) Ügyrendek [illegible] [illegible] 30 napon belül.

2008. 07. 18

Repülőtéri Rendőr Igazgatóság Ügykezelési Csoport
Érkezett: 2008 JÚL 18.
Érkeztető szám: E-5914/08.